Приложение № 1

к постановлению администрации

 МО СП «Село Дворцы»

от 16.09.2016 г. № 286

**Положение об официальном сайте**

**администрации МО СП «Село Дворцы»** **Дзержинского района Калужской области**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта администрации МО СП «Село Дворцы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт ).

 1.2. Электронный адрес сайта - сайт администрации Дзержинского района: <http://www.admkondrovo.ru>.

 1.3. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

 а также в соответствии с требованиями настоящего Положения и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

 1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ, Постановлением № 173, Положением к Постановлением администрации МР «Дзержинский район» **«**Об официальном сайтемуниципального района **«**Дзержинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Регламентом информационного наполнения официального сайта <http://www.admkondrovo.ru>.

1.5. Настоящее Положение определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов исполнительной власти Дзержинского района, направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм взаимодействия органов местного самоуправления, структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации района.

1. **Обеспечение функционирования сайта**

2.1. Отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации обеспечивает организацию, сопровождение и пополнение указанного сайта:

- ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта, контроль размещаемой информации поселениями, структурными подразделениями, подведомственными учреждениями администрации района;

 - организацию работ по совершенствованию характеристик дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг сайта;

- бесперебойное функционирование сайта;

 - контроль своевременности и корректности размещения информации на сайте;

 - сбор и обобщение статистической информации по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

- бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

- обеспечение информационной безопасности сайта;

- осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на сайте.

- регистрация и ведение реестра персонала, обслуживающего сайт;

- проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости);

- осуществление постоянного мониторинга за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта.

* 1. Структурные подразделения и подведомственные учреждения администрации МО СП «Село Дворцы», поселения МО СП «Село Дворцы» Дзержинского района осуществляют:

 - сбор, обобщение, размещение информации в своем разделе на сайте администрации района в соответствии с Регламентом и настоящим Положением;

- назначение администраторов для ведения своего раздела на сайте администрации района;

- подготовку информационных отчетов по информационному наполнению сайта;

- осуществляют контроль своевременности размещения информации в своем разделе согласно Регламента заполнения сайта.

**3. Порядок регистрации сотрудников и назначение прав доступа**

3.1. Регистрация сотрудников, ответственных за ведение и информационное наполнение сайта, осуществляется отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

3.2. Сотрудник, осуществляющий администрирование сервера, наделяется правами доступа к системной программно-аппаратной части сервера сайта. Назначение прав доступа осуществляется в следующем порядке:

3.3. Сотрудник, осуществляющий администрирование сайта, наделяется следующими правами:

- регистрации персонала и назначения прав доступа, а также просмотра и сортировки информации о внешних зарегистрированных пользователях сайта;

- создания, редактирования, удаления, перемещения страниц в древовидной структуре сайта;

- распределения доступа к страницам сайта из пользовательской части для всех посетителей;

- добавления, удаления, редактирования записей в справочниках системы;

- загрузки, удаления, переименования файлов, используемых на сайте;

- управления периодичностью рассылки информации об обновлениях информации на сайте для подписавшихся пользователей;

- просмотра журнала изменений сайта;

- доступа ко всем разделам сайта с возможностью добавления, изменения, удаления информации;

- администрирования и ведения интерактивных сервисов сайта;

 - загрузки баз данных.

1. Организация доступа в разделы сайта

4.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено [пунктом 4.2](#Par95) настоящего Положения.

 4.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей сайта, могут быть созданы разделы сайта для ограниченного пользования.

1. **Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 1

к постановлению администрации

 МО СП «Село Дворцы»

От 16.09.2016 № 286

**Регламент информационного наполнения**

**официального сайта**  **Дзержинского района**

**в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации МО СП «Село Дворцы» Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент) определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности органа на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы размещаются на сайте в соответствии с Перечнем информации о деятельности органа (раздел 5 настоящего Регламента).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4. На руководителей структурных подразделений органа возлагается персональная ответственность за подготовку информации и размещение в подведомственном разделе сайта о деятельности органа, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность размещенных информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления**

**информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Руководитель структурного подразделения органа обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к направлению деятельности своего структурного подразделения, не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации размещаемый на сайте, должен:

- размещен в установленный срок;

- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

1. **Требования к форматам и содержанию размещаемых**

**на сайте информационных материалов**

3.1. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. информационные материалы, размещаемые на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение – 150 точек на дюйм.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Размещаемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

**4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов**

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление разделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации.

4.2. Каждое структурное подразделение обеспечивает ежедневный мониторинг информации, размещенной на сайте в подведомственном разделе, а также своевременно актуализирует размещенные сведения.

**5. Перечень информации о деятельности органа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень информации** | **Срок размещения информации** | **Структурное подразделение, ответственное за предоставление информации** |
| **1. Общая информация** |
| 1.1. Полное наименование органа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы | По мере изменения информации | Ведущий специалист администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачахи функциях органа. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа | По мере принятия соответствующего нормативного правового акта | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.3. Сведения о руководителе органа (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь).Тексты официальных выступлений. | В течение 10 рабочих дней со дня назначения или изменения информации.В течение 15 рабочих дней со дня официального выступления или заявления. | Ведущий специалист администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.4.  Структура органа.Полномочия, задачи и функцииструктурных подразделений, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.Сведения о руководителяхструктурных подразделений (фамилии, имена, отчества, полномочия, контактные телефоны, адреса электронной почты).Тексты официальных выступленийруководителей МО СП «Село Дворцы» | В течение 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него измененийВ течение 10 рабочих дней со дня официального выступления или заявления. | Ведущий специалист администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.5. Перечень подведомственныхучреждений, сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии).Сведения о руководителяхподведомственных учреждениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы. | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании государственного учреждения или внесения в него изменений | Ведущий специалист администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.6. Сведения о деятельностикоординационных и совещательных органов, образуемых органом (перечень, положения, состав).Нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов.Графики проведения заседаний.Анонсы и протоколы заседаний. | В течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании органа или внесения в него изменений.Анонсы заседаний – не позднее 5 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола | Ведущий специалист администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 1.7. Перечни информационных систем,банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем) | В течение 10 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа** |
| 2.1. Нормативные правовые акты(перечень и тексты), изданные и разработанные органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 2.2. Проекты нормативных правовыхактов (перечень и тексты), разработанные органом | В течение 10 рабочих дней со дня направления проектов на согласование | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 2.3. Информация о закупках товаров,работ, услуг для обеспечения государственных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.План-график закупок | Поддерживается в актуальном состоянии.В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений | Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 2.4. Установленные формы обращений,заявлений и иных документов органа, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 2.5. Порядок обжалованиянормативных правовых актов и иных решений, принятых органом | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 2.6. План разработки, внесенияизменений и признания утративших силу нормативных правовых актов | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **3. Информация о текущей деятельности органа** |
| 3.1. Сведения об участии органа вцелевых и иных программах | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 3.2. Сведения о мероприятиях,проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.В течение двух рабочих дней со дня окончаниявизита или рабочей поездки | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях руководителя поселения | Анонсы заседаний – не позднее 5 рабочих дней до заседания; протоколы – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| * 1. Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации
 | Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **4. Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)** |
| Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области | В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **5. Информация о результатах проверок (при наличии)** |
| Информация о результатах проверок, проведенных органом, его подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе, его подведомственных учрежденияхИнформация об устранении нарушений по результатам проверок | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя органа** |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа и его заместителей | В течение 10 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **7. Статистическая информация о деятельности органа** |
| 7.1. Статистические данные ипоказатели, характеризующие состояние идинамику развития экономической,социальной и иных сфер деятельности,регулирование которых отнесено кполномочиям органа | В течение 10 рабочих дней со дня подписания отчета | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 7.2. Сведения об использованииорганом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств.Информация о мониторинге качества финансового менеджмента подведомственных органу учреждений. | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта.В течение 5 рабочих дней после подведения итогов мониторинга. | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 7.3. Сведения о предоставленныхорганизациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **8. Муниципальная служба и кадровый потенциал** |
| 8.1. Порядок поступления граждан намуниципальную службу | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка.Поддерживается в актуальном состоянии. | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.2. Перечень и тексты нормативныхправовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу | В течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.Поддерживается в актуальном состоянии. | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.3. Контактные реквизиты, покоторым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе | В течение 10 рабочих дней со дня поступления или изменения информации | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.4. Квалификационные требования ккандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.5. Сведения о вакантных должностяхмуниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Объявление о проведении конкурса – не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе.Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса. | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.6. Сведения о формированиикадрового резерва должностей муниципальной службы в органе | В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.7. Сведения о доходах, расходах, обимуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.Сведения об источниках получениясредств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством. | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 8.8. Общая информация обантикоррупционной работе в органе, его подведомственных учреждениях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза).План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в органе (информация о реализации).Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа и должностных подведомственных им учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции.Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности органа (отчеты, анализ, статистическая информация). | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.Ежегодно в течение 10 рабочих дней со дня проведения мониторинга. | Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы»Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **9. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления** |
| 9.1. Порядок и время приема граждан(физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 9.2. Фамилия, имя и отчестворуководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 9.3.  Отчеты о работе с обращениями граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений | Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **10. Реализация стратегических инициатив Президента Российской Федерации в Калужской области** |
| 10.1. Нормативные правовые актыфедерального и регионального уровня, направленные на реализацию стратегических инициатив Президента Российской Федерации (перечень и тексты) | В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 10.2. Информация о мероприятиях,связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации (новости, анонсы, иные мероприятия) | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| 10.3. Информация о ходе выполнениямероприятий, связанных с реализацией министерством стратегических инициатив Президента Российской Федерации, и достижении показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012№ 596 - 606 | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |
| **11. Иная информация** |
| Иная информация о деятельностиоргана, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органа | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава администрации МО СП «Село Дворцы» |